

◎委任状は必ず委任者がすべて自筆で記入してください。(代理人が記入するところはありません。)  
 ◎代理人の本人確認書類をお持ちください。(例:運転免許証、マイナンバーカード等)

# 委任状

鹿沼市長 宛

		記入日	年 月 日	
委任者 (頼む人)	住所			
	氏名	印 (スタンプ印不可)		
	生年月日	大・昭・平・令 年 月 日	電話	( )

※委任する内容の番号に○をつけて、具体的内容を下欄に記入してください。

私は、  
 { 1 証明書の交付申請及び受領  
 2 住民異動届の手續  
 3 その他 ( ) } の権限を下記の者に委任します。

代理人 (窓口に行く人のこと)	住所			
	氏名			

## 1. 証明書交付申請関係 (必要な証明書の項目に記入してください)

戸籍・身分証明書	本籍			
	筆頭者			
	個人氏名 (証明する人)	生年月日	年 月 日	
住民票	住所			
	個人氏名 (証明する人)	生年月日	年 月 日	

## 2. 住民異動届

住民異動届	旧住所			
	新住所			
	世帯主名 (新住所)			

## 3. その他

委任事項 その他				
-------------	--	--	--	--

委任状の偽造又は偽造した委任状の行使をしたときは、刑法159条・161条により罰せられます。

※【記入上の注意】が裏面にありますので必ずお読みください。  
 不備があると交付をお断りすることがあります。

## 【記入上の注意】

・内容が白紙の状態、窓口で代理人が記入することは認められません。すべて委任者了承のもと、あらかじめ作成してからお持ちください。

・委任された代理人は、窓口で別途請求書に必要事項を記入のうえ、代理人の住所・氏名等がわかる本人確認書類（運転免許証やマイナンバーカード等）を提示してください。

・他の手続に使用する目的で、委任状の還付を希望される場合は、『その他委任する事項』の欄に原本還付について委任する旨を明記し、「原本と相違ない」と記入した写しも原本と同時に提出してください。

・記載内容によっては、請求者ご本人に委任内容を確認させていただく場合があります。

・偽りその他不正な手段により証明書の交付を受けたときは法律により罰せられます。

・法人の社員へ委任する場合は、法人の所在地、法人名、代表者名、社員の氏名を記入してください。

・窓口では社員の本人確認書類の他、社員証の提示が必要です。

・法人の代表者等への委任の場合は本人確認書類の他、代表者事項証明書（発行日から3ヶ月以内）等の代表者等を証する書類が必要です。